24715


02019282712040028



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1928**

27 Δεκεμβρίου 2004

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 67

Τροποποίηση του Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΦΩΚΙΔΑΣ

Λαμβάνοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 104 του Π.Δ. 30 του 1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2) Τις διατάξεις του Ν. 3274/2004

3) Τις διατάξεις Π.Δ. 50/2001 και τις τροποποιήσεις αυτού για τον καθορισμό των Κλάδων και των Ειδικοτήτων.

4) Την υπ' αριθμ. 377/ΦΕΚ 366Β'/4.5.1995 απόφαση Νομαρχιακού Συμβουλίου της Ν.Α Φωκίδας για την ψήφιση του πρώτου Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Ν.Α Φωκίδας και τις τροποποιήσεις αυτού.

5) Την εισήγηση της Επιτροπής που ορίστηκε με την υπ' αριθμ. 6976/29.7.2003 απόφαση Νομάρχη Φωκίδας για την επεξεργασία και αναμόρφωση του υφιστάμενου Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης & Λειτουργίας της Ν.Α Φωκίδας.

6) Τις τοποθετήσεις των Νομαρχιακών Συμβούλων.

7) Το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας, ομόφωνα, αποφασίζει:

ΤΡΟΠΟΠΟΙΕΙ τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδος ο οποίος έχει ως ακολούθως:

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

❒ ΜΕΡ Ο Σ ΠΡΩΤΟ:
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΦΩΚΙΔΑΣ
❒ ΜΕΡΟ Σ ΔΕΥΤ ΕΡΟ:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
❒ ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤ Ο:
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

Άρθρο 1

1. Όργανα της Ν.Α. Φωκίδας με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

Α. Το Νομαρχιακό Συμβούλιο με 21μελή σύνθεση.

Β. Δύο Νομαρχιακές Επιτροπές που αποτελούνται από τον πρόεδρο και δύο μέλη. Ο τομέας ευθύνης της Νομαρχιακών Επιτροπών ο τρόπος εκλογής των μελών τους και οι αρμοδιότητές τους είναι αυτές που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 3274/2004 (ΦΕΚ 195 τ.Α'/19.10.2004).

Γ. Νομάρχης

Ο Νομάρχης με απόφαση του ορίζει δύο (2) Αντινομάρχες με ετήσια θητεία. Οι αρμοδιότητες των Αντινομαρχών, οι τομείς ευθύνης τους η αμοιβή τους και κάθε άλλη λεπτομέρεια ρυθμίζονται με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Π.Δ. 30/1996 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 15 του Ν. 2503/97 και με το Ν. 3146/2003 και ισχύουν οι διατάξεις του Ν.3274/2004.

2. Όργανα της Ν.Α. Φωκίδας με γνωμοδοτική και εισηγητική αρμοδιότητα είναι:

Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή της οποίας οι αρμοδιότητες προσδιορίζονται από το άρθρο 4 παρ. 6 του Ν. 2218/94 και η σύνθεση της από το Π.Δ. 57/1995.

3.Θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα

Ο Γ. Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Νομάρχη όλων των Υπηρεσιών της Ν. Αυτοδιοίκησης .

Οι αρμοδιότητές του και ότι αφορά την θέση ορίζονται από τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.3274/2004.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 2

ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Νομού Φωκίδας διαρθρώνονται όπως περιγράφονται παρακάτω:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΗ

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

5. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

6. ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
8. ΤΜΗΜΑ Ν.Ε.Λ.Ε.
Β. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ
Γ. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ
1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
2.1 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΑ
2.2 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ
2.3 ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ
2.4 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟ ΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟ ΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ
3.2 ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
3.3 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
3.4 ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
4.1 ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ
4.2 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
4.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑ ΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
5.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ
5.2 ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
5.3 ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
5.4 ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ
5.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
6.1 ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΩΝ
6.2 ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ
6.3 ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ
6.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
6.5 ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
7.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΜΗΤΡΩΩΝ
7.2 ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
7.3 ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ
7.4 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
7.5 ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ
7.6 ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ
7.7 ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΑΓΡΟΤΩΝ
7.8 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
7.9 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
7.10 ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
✓ ΑΜΦΙΣΣΑΣ
✓ ΓΡΑΒΙΑΣ
✓ ΕΥΠΑΛΙΟΥ
✓ ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
8.1 ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ (Τ.Υ.Ζ.)
8.2 ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Τ.Κ.Δ.Υ.)
8.3 ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΕΩΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Τ.Κ.Α.Φ.)
8.4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
8.5 ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
8.6 ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΑ
✓ ΑΜΦΙΣΣΑΣ
✓ ΓΡΑΒΙΑΣ
✓ ΕΥΠΑΛΙΟΥ
✓ ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ
9.1 ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΔΑΦΟ ΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ
9.2 ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ
9.3 ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
10.1 ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.
10.2 ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
11.1 ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚ/ΝΙΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
11.2 ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Κ.Τ.Ε.Ο.)
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
12. Κ.Ε.Π. (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)
12.1 ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ
12.2 ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ
13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ
✓ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΑΜΦΙΣΣΑΣ
✓ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΙΤΕΑΣ
✓ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΓΡΑΒΙΑΣ
✓ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΛΙΔΩΡΙΚΙΟΥ
✓ ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΟ ΕΥΠΑΛΙΟΥ

14. ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ
14.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ
14.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ
15. ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
15.1 ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ
15.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
15.3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
16. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
17. ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
✓ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ
18. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 3
Διάρθρωση - Αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες των υπηρεσιών υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών συλλογικών οργάνων είναι η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των παραπάνω οργάνων στην άσκηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων τους.

Οι Υπηρεσίες Υποστήριξης αποτελούνται από τα παρακάτω γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΗ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων για την ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις Υπηρεσίες και το κοινό.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η γραμματειακή υποστήριξη στο έργο του Γενικού Γραμματέα κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του, η επιμέλεια για την αλληλογραφία του και γενικά η οργάνωση της επικοινωνίας του με τις Υπηρεσίες της Ν.Α. Φωκίδας.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η υποβοήθηση της λειτουργίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σε ότι αφορά τη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων για τις συνεδριάσεις τους, την αποστολή των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις, την τήρηση των πρακτικών και την κοινοποίηση των σχετικών αποφάσεων και για την εξυπηρέτηση των Νομαρχιακών Συμβούλων και των μελών της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η μελέτη ειδικών θεμάτων που ανατίθενται από το νομαρχιακό όργανο για διατύπωση εισηγήσεων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η οργάνωση των επαφών του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με των εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης, για την πληροφόρηση των πολιτών στο έργο και γενικά στις δραστηριότητες της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

✓ Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων νομαρχιακών οργάνων γιο τις δημοσιεύσεις του τύπου που αναφέρονται σε σχόλια και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών, στην άσκηση κριτικής και στην προβολή απόψεων πολιτών και φορέων.

✓ Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομόλογων περιφερειακών αρχών.

6. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Στις αρμοδιότητες ανήκει γενικά η νομική κάλυψη των Υπηρεσιών της Ν.Α.

7. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Π.Σ.Ε.Α.)

Το Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών διέπεται ως προς τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό διατάξεις.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας διέπεται ως προς τη διάρθρωση και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά γι' αυτό διατάξεις.

9. ΤΜΗΜΑ Ν.Ε.Λ.Ε.

✓ Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η συγκρότηση της Νομαρχιακής επιτροπής Λαϊκής επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ), η διαχείριση του λογαριασμού της που τηρείται στην τράπεζα της Ελλάδας και η εκπροσώπηση της ενώπιον κάθε αρχής.

✓ Ο συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στην ΝΕΛΕ.

✓ Η έγκριση της ίδρυσης κέντρων επιμόρφωσης και νυχτερινών δημοτικών σχολείων από Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., η ίδρυση και διοίκηση όμοιων κέντρων και σχολείων, η έγκριση της διοργάνωσης επιμορφωτικών εκδηλώσεων και η μέριμνα εκπόνησης προγραμμάτων μετεκπαίδευσης του προσωπικού και διοργάνωσης σεμιναρίων.

✓ Η χρηματοδότηση φορέων για την εκτέλεση επιμορφωτικών προγραμμάτων.

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

Άρθρο 4
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

✓ Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται από το Νομάρχη.

✓ Ο συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

✓ Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Διευθύνσεων και υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσης τους.

✓ Η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης του έργου του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την προώθηση των σχετικών θεμάτων κατά τομείς.

✓ Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από το Δημοσιοϋπαλλη-

λικό κώδικα και την αντίστοιχη νομοθεσία για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 5
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης Διοικητικών Υπηρεσιών και μέριμνας ανήκουν η υποβοήθηση του έργου του Νομάρχη για την άσκηση εποπτείας ελέγχου και συντονισμού των Υπηρεσιών της Ν.Α.Φ., θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του Προσωπικού και γενικά την μέριμνα για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα και γραφεία:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν η διαχείριση των θεμάτων της Υπηρεσιακής Κατάστασης του Προσωπικού. Αναλυτικά:

✓ Ο διορισμός, πρόσληψη, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετάθεση, μετακίνηση, προαγωγή, τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων μετάταξη, αναγνώριση προϋπηρεσιών, λύση υπαλληλικής σχέσης και συνταξιοδότηση προσωπικού.

✓ Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων, καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.

✓ Η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.

✓ Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

✓ Η μέριμνα γιο τη συγκρότηση και λειτουργία του υπηρεσιακού συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

✓ Η χορήγηση οποιασδήποτε άδειας στους υπαλλήλους.

✓ Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης των υπαλλήλων, τόσο πριν από την ανάληψη όσο και με την ανάληψη υπηρεσίας, με σκοπό τη γενική ενημέρωση μέχρι τη λήξη της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας.

✓ Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων της Ν.Α

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η διαχείριση του τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού της Ν.Α. (επιμελητών, καθαριστών, οδηγών κλπ).

✓ Η μέριμνα για την απογραφή, αξιοποίηση, καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

✓ Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α, τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτηση τους, τη συντήρηση, καθαριότητα και επισκευή των κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλειά τους.

✓ Θέματα Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης.

✓ Η μέριμνα για τη στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και των Δημοσίων Σχολικών Μονάδων.

✓ Όλες οι αρμοδιότητες που δεν εντάσσονται σε καμία από τις λοιπές υπηρεσίες της Ν.Α Φωκίδας

✓ Η διαχείριση των θεμάτων που αφορούν την κίνηση των ΚΗΥ αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Ν.Α Φωκίδας και ο συντονισμός της κίνησης αυτών καθώς και η συντήρηση, επισκευή και αντικατάσταση ΚΗΥ αυτοκινήτων.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΑ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

✓ Η λήψη όλων των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας τους

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η οριστικοποίηση των μητρώων αρρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η παρακολούθηση των μητρώων αρρένων.

✓ Θέματα ιθαγένειας

✓ Αλλαγές επωνύμων

✓ Θέματα καπνοβιομηχανικών προϊόντων και περιπτέρων αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

✓ Η έκδοση διαβατηρίων.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας διενέργειας και μεταβίβασης των αποτελεσμάτων των εκλογών στο Υπουργείο Εσωτερικών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού κοινοβουλίου, των οργάνων της νομαρχιακής αυτοδιοίκησης και των δήμων και κοινοτήτων, καθώς και των δημοψηφισμάτων.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α., η κατάρτιση συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας του ετήσιου προγράμματος δράσης και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

✓ Η φροντίδα για τη πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

✓ Η παροχή πληροφοριών, οδηγιών κατευθύνσεων στους πολίτες για κάθε θέμα που εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η ενημέρωση τους για τα δικαιώματα τους και για τις ενέργειες που απαιτούνται στη διεκπεραίωση των υποθέσεων τους καθώς και η εκτύπωση και διάθεση σχετικού έντυπου υλικού.

3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Μηχανογράφησης και Πληροφορικής είναι ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στη διοικητική οργάνωση των υπηρεσιών, η κατάρτιση και γενικότερα η ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού τους και ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής.

Το Τμήμα Μηχανογράφησης και Πληροφορικής αποτελείται από το παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Ν.Α σε μηχανογραφικές εφαρμογές από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης και εφαρμογής.

✓ Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Ν.Α που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

✓ Η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών.

✓ Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κτλ.) καθώς και των έτοιμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιεί η Ν.Α.

✓ Η λειτουργία, η επίβλεψη της συντήρησης του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων καθώς και η πλήρης εκμετάλλευση αυτού.

✓ Η υποστήριξη και η συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Ν.Α καθώς και η ανανέωση του εξοπλισμού.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Ο χειρισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α.

✓ Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς ή ειδικότητες καθώς και η περιγραφή και ανάλυση καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων και θέσεων.

✓ Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών και η κατάργηση περιττών διατυπώσεων, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες.

✓ Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες, των δικαιολογητικών που κατά περίπτωση απαιτούνται να υποβάλλουν οι συναλλασσόμενοι με τη Ν.Α πολίτες.

✓ Η μελέτη των χρησιμοποιουμένων εντύπων και η εισήγηση για τη βελτίωση και τυποποίηση τους. Η σχεδίαση νέων απλουστευμένων εντύπων, ιδιαίτερα των απαραίτητων στις συναλλαγές των πολιτών με τις υπηρεσίες.

✓ Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για τη καθιέρωση προσφορότερων μεθόδων εργασίας για τη ταχύτερη διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών.

✓ Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή από τις κατ' αντικείμενο αρμόδιες υπηρεσίες σύγχρονων τεχνικών μεθόδων για την αύξηση της παραγωγικότητας.

✓ Η μέριμνα για τη διοικητική κωδικοποίηση των διατάξεων νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Ν.Α.

✓ Η συγκέντρωση και αξιολόγηση στοιχείων για τη σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Ν.Α.

✓ Η κατάρτιση μετά από συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του ετήσιου λειτουργικού προγράμματος των υπηρεσιών της Ν.Α και η παρακολούθηση της εφαρμογής του.

✓ Η οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων επαγγελματικής εξειδίκευσης.

✓ Η μέριμνα για τη μετεκπαίδευση των υπαλλήλων γιο τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευση τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

4. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

✓ Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

✓ Η μέριμνα για τη λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α και του εμπλουτισμού της με έντυπο υλικό.

Άρθρο 6
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Έργο των υπηρεσιών της Δ/σης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

Η σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού της Ν.Α. Η έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των φόρων, τελών, δικαιωμάτων και γενικά των εσόδων της. Η εφαρμογή του προϋπολογισμού στο σκέλος των εξόδων και ειδικότερα η εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών.

Η παρακολούθηση για πιστή εφαρμογή του προϋπολογισμού και η επιμέλεια για την διαμόρφωση της οικονομικής πολιτικής έτσι ώστε να λαμβάνονται τα ενδεικνυόμενα μέτρα για την αύξηση των εσόδων και την περιστολή των δαπανών, καθώς και η αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας προς όφελος της Ν.Α.

Η φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια όλων των υλικών, ειδών και εξοπλισμού για την άρτια λειτουργία της Ν.Α.

2. Ειδικότερα η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

✓ Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την εισήγηση κατάρτισης ή τροποποίησης του προϋπολογισμού της Ν.Α. και η παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

✓ Η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων σε βάρος αρμοδίων οργάνων της Ν.Α. για παρουσιαζόμενα διαχειριστικά ελλείμματα και η βεβαίωση ως εσόδου της Ν.Α. ποσών που προέρχονται από απώλειες ή βλάβη κάθε είδους περιουσιακού στοιχείου της Ν.Α.

✓ Η κατάρτιση του γενικού απολογισμού εσόδων - εξόδων της Ν.Α. και η υποβολή του στα κατά νόμο αρμόδια όργανα στις νόμιμες προθεσμίες για έλεγχο και έγκριση.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού περιλαμβάνονται:

✓ Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων για τη Ν.Α. και η φροντίδα για την βεβαίωση εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

✓ Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων της Ν.Α.

✓ Η παρακολούθηση των τραπεζικών λογ/μών της Ν.Α.

✓ Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Ν.Α.

✓ Η συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των εισπράξεων της Ν.Α.

2. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

✓ Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

✓ Η έκδοση ΧΕΠ και πάγιας προκαταβολής

✓ Η καταχώριση στα οικεία λογιστικά βιβλία όλων των δαπανών

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού ανήκουν:

✓ Η πληρωμή των δαπανών της Ν.Α.

✓ Η εισήγηση για παροχή διευκολύνσεων στου οφειλέτες της Ν.Α. και η διεξαγωγή όλων των συναφών με την Ταμειακή Διαχείριση υποθέσεων.

✓ Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

✓ Η υποβολή του Φ.Π.Α. της Ν.Α.

✓ Η περιοδική πληροφόρηση των οργάνων της Ν.Α. για την πορεία της οικονομικής κατάστασής της.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

✓ Η επιμέλεια και διεκπεραίωση των προβλεπόμενων διαδικασιών για την εκποίηση, προμήθεια (αγορά), μίσθωση, εκμίσθωση, δωρεά και αποδοχή δωρεάς, κινητών και ακινήτων πραγμάτων εκ μέρους της Ν.Α.

✓ Η κατάρτιση και παρακολούθηση προγράμματος προμηθειών, η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων και άλλων περιουσιακών στοιχείων για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ν.Α. ως και η προμήθεια αυτοκινήτων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

✓ Η επιμέλεια για διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη χορηγών τροφίμων, πετρελαιοειδών και παροχής υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

✓ Η επιμέλεια για την κίνηση των διαδικασιών συγκρότησης των προβλεπόμενων επιτροπών εκποιήσεων, μισθώσεων, προμηθειών, παραλαβών κλπ. και η παρακολούθηση του έργου τους.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

✓ Η προστασία και διαχείριση της περιουσίας της Ν.Α.

✓ Η διαχείριση του κάθε φύσης υλικού της Ν.Α.

✓ Η επιμέλεια για την απογραφή, καταγραφή και καταχώρηση στα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις βιβλία των περιουσιακών στοιχείων της Ν.Α. καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση των χαρακτηριζομένων ως ακατάλληλων για χρήση.

✓ Η τήρηση του κτηματολογίου της ακίνητης περιουσίας της Ν.Α.

4. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Η εκκαθάριση και πληρωμή των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Ν.Α.

✓ Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές υπαλλήλων.

✓ Η απόδοση των νομίμων κρατήσεων υπέρ Δημοσίου και λοιπών Ταμείων.

✓ Η αναλυτική περιοδική δήλωση τριμήνου στο Ι.Κ.Α.

Άρθρο 7
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι η εκπόνηση σχεδίων προγραμμάτων, έργων και μέτρων οικονομικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού.

Η Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

✓ Οι έρευνες και μελέτες για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

✓ Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση Προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο Νομό.

✓ Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής των Χωροταξικών Σχεδίων.

✓ Η διατύπωση εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

✓ Η παρακολούθηση των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στον Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου.

✓ Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν έργα και μέτρα για την κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής στο Νομό.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑ ΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκει ο προγραμματισμός, παρακολούθηση και αξιοποίηση των Κοινοτικών προγραμμάτων και η σύνταξη και υποβολή Τεχνικών Δελτίων.

Άρθρο 8
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης τεχνικών υπηρεσιών είναι η μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των δημοσίων έργων νομαρχιακού επιπέδου, οι τοπογραφήσεις και η συντήρηση και διάθεση του τεχνικού εξοπλισμού.

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν:

✓ Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων (αγροτικών ακινήτων μέχρι 15000 τ.μ. αστικών ακινήτων εντός οικισμών χωρίς σχέδιο πόλης μέχρι 1500 τ.μ. υπέρ του Δημοσίου και Δ.Ε.Κ.Ο. ή έκτασης μέχρι 100000 τ.μ για κατασκευή επαρχιακών οδών, ή κτηματογράφηση των απαλλοτριωμένων).

✓ Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών (όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης).

✓ Η προστασία των λιμανιών και η κατασκευή έργων των λιμενικών ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμανιού και τμημάτων της, που μπορούν να περιφραχθούν, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκρισης μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων λιμενικών αρχών και δημοσίων σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

✓ Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρευμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χείμαρρων, οχετών και

διωρύγων ή έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις),ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων, καθώς και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας των υδρολογικών σταθμών.

✓ Η ρύθμιση θεμάτων δημοσίων έργων (έγκριση παρεκκλίσεων από την νομοθεσία για την εκτέλεση νομαρχιακών έργων, εγγραφή στα νομαρχιακά μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων).

✓ Η κατασκευή και συντήρηση περιφερειακών και νομαρχιακών γενικών Νοσοκομείων.

✓ Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

✓ Η Διεύθυνση τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ

Βασικές αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι η εκπόνηση μελετών συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων καθώς και τοπογραφήσεις, κτηματογραφήοεις και απαλλοτριώσεις.

2.ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Βασικές αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι η κατασκευή συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκει η εποπτεία και συντήρηση των δημοσίων υποδομών και δικτύων.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι ο εργαστηριακός έλεγχος και η τεχνική υποστήριξης της ποιότητας των υλικών που σχετίζονται με τα διάφορα έργα καθώς και κάθε άλλη εργαστηριακή βοήθεια Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5.ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 9
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος είναι η εκπόνηση πολεοδομικών μελετών και η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών και ο έλεγχος των οικοδομών, η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για ορισμένες δραστηριότητες και έργα και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Η ρύθμιση πολεοδομικών θεμάτων (έγκριση επέκτασης ή τροποποίησης σχεδίων πόλεων και κωμών, επιβολή προκηπίων και καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης, χαρακτηρισμός οικοδομικού τετραγώνου ως ενεργού έγκρισης ρυμοτομικών σχεδίων, καθώς και όρων και περιορισμός δόμησης αγροτικών οικισμών, καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι 2000 κατοίκους, της κατηγορίας τους, των όρων και περιορισμών δόμησης και των επεκτάσεών τους) και η έγκριση των αντιστοίχων πολεοδομικών μελετών.

✓ Η επίβλεψη πολεοδομικών μελετών της Ε.Π.Α. και η σύνταξη εισηγήσεων στο Συμβούλιο Χ.Ο.Π. για την έγκριση τους.

✓ Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

✓ Η ρύθμιση κτιριολογικών θεμάτων (όπως ο καθορισμός υπέργειων ή εν μέρει υπόγειων στεγασμένων χώρων στάθμευσης αυτοκινήτων άνω των 50 θέσεων).

✓ Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών διαγραμμάτων, διαταγμάτων, πινακίδων εφαρμογής εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής, η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Ο έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος. ο έλεγχος και η έγκριση των υψομετρικών μελετών, η έκδοση βεβαιώσεων για την οικοδομησιμότητα των γηπέδων και γενικώς η εφαρμογή των πολεοδομικών διατάξεων.

✓ Ο έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και τοπογραφικών διαγραμμάτων για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

✓ Οι πράξεις τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας,

✓ Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, των μελετών θερμομόνωσης κα; των φορολογικών για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

✓ Η έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης, κοπής δένδρων κ.λπ.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Ο έλεγχος των οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών και γενικώς της εφαρμογής πολεοδομικών διατάξεων (εγκεκριμένα σχέδια).

✓ Ο κτιριολογικός έλεγχος των οικοδομών.

✓ Ο έλεγχος στατικής επάρκειας των οικοδομών και η έκδοση αποφάσεων ετοιμόρροπων.

✓ Ο έλεγχος των αυθαιρέτων και η επιβολή των σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμων και εισφοράς).

✓ Επιβολή κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

✓ Η αφαίρεση φρακτών για την απελευθέρωση των ακτών.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Η έγκριση περιβαλλοντικών όρων και ορισμένες δραστηριότητες και έργα. κατά τις διατάξεις της νομοθεσίας και η έγκριση των μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων για μεταλλευτικές, λατομικές, βιομηχανικές και βιοτεχνικές δραστηριότητες, έργα υποδομής (όπως λιμενικά έργα. βιολογικοί καθαρισμοί) και συνεργεία αυτοκινήτων.

✓ Ο έλεγχος τήρησης των περιβαλλοντικών όρων και η επιβολή κυρώσεων γιο παραβάσεις της νομοθεσίας.

✓ Η άσκηση αρμοδιοτήτων σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας (από στερεά απόβλητα, επικίνδυνα απόβλητα και ορυκτέλαια) ο έλεγχος της ποιότητας των καυσίμων και η προστασία της γεωργικής γης.

✓ Η εκπόνηση προγραμμάτων περιβαλλοντικής προ-

στασίας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση προγραμματισμού.

✓ Η παροχή περιβαλλοντικής πληροφόρησης.

5. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Η τήρηση του ειδικού αρχείου οικοδομικών αδειών.

✓ Η αρχειοθέτηση των σχεδίων σε ηλεκτρονικούς υπολογιστές (Η/Υ).

✓ Η Γραμματειακή υποστήριξη του Συμβουλίου Χωροταξίας, Οικισμού και Περιβάλλοντος (Σ.Χ.Ο.Π.).

✓ Η Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Πολεοδομικού Αρχιτεκτονικού Ελέγχου (Ε.Π.Α.Ε.).

✓ Η Γραμματειακή υποστήριξη της Επιτροπής Επικινδύνως Ετοιμόρροπων Οικοδομών.

✓ Η Γραμματειακή υποστήριξη της επιτροπής κρίσης ενστάσεων αυθαιρέτων κατασκευών.

✓ Ο έλεγχος πληρότητας των συνημμένων δικαιολογητικών στις αιτήσεις για έκδοση οικοδομικών αδειών.

✓ Η προώθηση και διεκπεραίωση πάσης φύσεως υπηρεσιακής εργασίας διοικητικού χαρακτήρα.

✓ Οι ηλεκτροδοτήσεις κτιρίων

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποστολή της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η προστασία & ανάπτυξη της φυτικής & ζωικής παραγωγής στα πλαίσια του Εθνικού Σχεδιασμού, των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων και της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Η Δ/νση είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν τους τομείς της φυτικής & ζωικής παραγωγής, που ανάγονται στην αγροτική ανάπτυξη στην περιοχή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδας.

Επίσης έχει την ευθύνη της συνεχούς παρακολούθησης και ενημέρωσης της στην κοινοτική νομοθεσία, που αναφέρεται στα διαρθρωτικά ταμεία της Ε.Ε. (FEOGA, ΕΚΤ κ.τ.λ.) και στα εκάστοτε εγκρινόμενα προγράμματα στα πλαίσια της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής της Ε.Ε.

Για να επιτύχει τον σκοπό της βρίσκεται σε αδιάκοπη επαφή και συνεργασία με τις συνεταιριστικές οργανώσεις, τους αγροτικούς και αλιευτικούς συλλόγους καθώς και με τις άλλες υπηρεσίες και ιδρύματα και κάθε φορέα, που εξυπηρετεί τον Αγροτικό κόσμο του Νομού .

Η Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ & ΜΗΤΡΩΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Η συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων, η εκπόνηση γεωργοοικονομικών μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους καθώς και η αξιολόγηση των εφαρμοζομένων μέτρων αγροτικής πολιτικής.

- Η εκτίμηση και παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής και των τιμών των αγροτικών προϊόντων και γενικότερα, η τήρηση της αγροτικής στατιστικής του Νομού.

- Η έρευνα γάλακτος.

- Η συγκέντρωση γεωργοοικονομικών στοιχείων και η μέριμνα υπολογισμού του Ακαθάριστου Γεωργικού Εισοδήματος του Νομού.

- Η υποβοήθηση της υλοποίησης του προγράμματος πρόωρης συνταξιοδότησης των αγροτών.

- Η υλοποίηση των προγραμμάτων επενδύσεων στην μεταποίηση και εμπορία των γεωργικών & κτηνοτροφικών προϊόντων.

- Η συνεργασία με τις, όλων των βαθμίδων, οργανώσεις των αγροτών (συνεταιρισμοί, ομάδες παραγωγών, διεπαγγελματικές οργανώσεις) όπως αυτές προβλέπονται από την Εθνική & Κοινοτική Νομοθεσία για την προώθηση των συλλογικών δραστηριοτήτων και η εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων.

- Η τήρηση και παρακολούθηση των πάσης φύσεως Μητρώων.

α. Μητρώο Αγροτών & Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων (Μ.Α.Α.Ε.).

β. Ελαιοκομικό Μητρώο (Σ.Γ.Π - ΕΤ).

γ. Αμπελουργικό Μητρώο.

δ. Κάθε άλλο Μητρώο.

2. ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι

- Η διάδοση στον αγροτικό κόσμο, με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα, των αναγκαίων γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και την υποβοήθηση της συνεργασίας και της ομαδικής δράσης για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, στα πλαίσια του Νομαρχιακού προγράμματος αγροτικής ανάπτυξης.

- Η λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής και ειδικότερα:

α) Η προώθηση και ανάπτυξη των αροτραίων καλλιεργειών, της δενδροκαλλιέργειας, της αμπελοκαλλιέργειας, της καλλιέργειας βιομηχανικών και αρωματικών φυτών, της καλλιέργειας ανθοκηπευτικών κ.λ.π..

β) Η μέριμνα για την ανάπτυξη του ζωικού κεφαλαίου και την γενετική του βελτίωση. Η εφαρμογή και ο έλεγχος του προγράμματος βελτίωσης ποιότητας γάλακτος.

γ) Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας και σηροτροφίας και η υλοποίηση των σχετικών προγραμμάτων.

- Η υλοποίηση προγραμμάτων βελτίωσης & διαχείρισης βοσκοτόπων.

- Ο έλεγχος των ζωοτροφών και των μονάδων παραγωγής τους.

- Η έκδοση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

- Η έκδοση βεβαιώσεων καταλληλότητας αγρών.

- Η έγκριση μελετών και σχεδίων εγκαταστάσεων κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων και η χορήγηση βεβαιώσεων για την έκδοση αδειών ανέγερσης κτηνοτροφικών κτισμάτων.

- Η έκδοση βεβαιώσεων για την ανέγερση γεωργικών κτισμάτων.

- Η αντιμετώπιση ζημιών από θεομηνίες και άλλα έκτακτα γεγονότα, η εξατομίκευση ζημιών κ.λ.π..

- Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Περιβάλλοντος (ΝΕΧΩΠ).

- Η διαχείριση εκτάσεων του δικτύου Natura 2000 και των άλλων προστατευόμενων περιοχών και η εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων.

- Η προστασία του περιβάλλοντος από την άσκηση της γεωργικής δραστηριότητας.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι

- Η υλοποίηση των προγραμμάτων εισοδηματικών ενισχύσεων, πριμοδοτήσεων στην γεωργική και κτηνοτροφική παραγωγή που απορρέουν από την εφαρμογή της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ)

α. Πρόγραμμα ΟΣΔΕ

β. Πρόγραμμα εξισωτικής αποζημίωσης

γ. Πρόγραμμα οικονομικής ενίσχυσης ελαιολάδου και επιτραπέζιας ελιάς.

δ. Κάθε άλλο σχετικό πρόγραμμα.

- Η εφαρμογή της προβλεπόμενης διαδικασίας για την υλοποίηση των επενδυτικών προγραμμάτων στον γεωργικό και κτηνοτροφικό τομέα (σχέδια βελτίωσης).
- Η υλοποίηση προγραμμάτων αποθεματοποίησης προϊόντων φυτικής και ζωικής παραγωγής.
- Η εφαρμογή του συστήματος των ποσοστώσεων αγελαδινού γάλακτος.
- Η διαχείριση & απόσυρση προϊόντων.
- Η διανομή αποσυρομένων προϊόντων σε ευαίσθητες κοινωνικές ομάδες .
- Η εφαρμογή των Κωδίκων Ορθής Γεωργικής Πρακτικής .
- Η έκδοση βεβαιώσεως διατήρησης και εκτροφής αγροτικών ζώων.

4. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι

- Η κατάρτιση προγραμμάτων ορθολογικής καταπολέμησης (συμβατικής, ολοκληρωμένης και βιολογικής) των εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών.
- Η οργάνωση και παρακολούθηση δικτύου αγροτικών προειδοποιήσεων για την πρόληψη των φυτονόσων και την επίκαιρη καταπολέμηση των εχθρών των καλλιεργούμενων φυτών.
- Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων της συλλογικής καταπολέμησης εχθρών και ασθενειών των φυτών και η αντιμετώπιση προσβολών από αρουραίους και ακρίδες (Δακοκτονία, Ακριδοκτονία, Αρουραιοκτονία) κ.λ.π..
- Ο έλεγχος λειτουργίας των καταστημάτων εμπορίας φυτοπροστατευτικών ουσιών (γεωργικών φαρμάκων) και ο έλεγχος της κυκλοφορίας των σκευασμάτων .
- Η διενέργεια φυτοϋγειονομικού και ποιοτικού ελέγχου των εισαγόμενων και εξαγόμενων γεωργικών προϊόντων και η χορήγηση των σχετικών πιστοποιητικών .
- Ο έλεγχος των υπερκατεψυγμένων προϊόντων.
- Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των μεταποιητικών μονάδων σε σχέση με την ποιότητα και την ταυτοποίηση των παραγόμενων προϊόντων.
- Ο έλεγχος της παρασκευής βρωσίμων ελιών και ελαιολάδου.
- Διαδικασία αναγνώρισης - κατοχύρωσης, παραγωγής και ελέγχου εγγυημένων προϊόντων

α. Προϊόντα με Προστατευόμενη Ονομασία Προέλευσης (Π.Ο.Π.)

β. Προϊόντα με Προστατευόμενη Γεωγραφική Ένδειξη (Π.Γ.Ε.)

γ. Ειδικά Παραδοσιακά Προϊόντα Εγγυημένα (Ε.Π.Π.Ε.)

δ. Οίνοι Ονομασίας Προελεύσεως, τοπικοί οίνοι.

ε. Κάθε άλλο εγγυημένο προϊόν.

- Παραγωγή και έλεγχος προϊόντων Βιολογικής Γεωργίας και Κτηνοτροφίας. Εφαρμογή εθνικής νομοθεσίας και κοινοτικών κανονισμών.
- Λοιπά αγροπεριβαλλοντικά προγράμματα.

5. ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος Αλιείας είναι

Η προστασία - διαχείριση και ανάπτυξη του υδρόβιου πλούτου, η μελέτη αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία της αλιείας και την ορθολογική διαχείριση των ιχθυοαποθεμάτων και ειδικότερα:

- Η παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς, υδατοκαλλιεργητές και αλιευτικούς συνεταιρισμούς .
- Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος, η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και εν γένει την αξιοποίηση των αλιευτικών πόρων.
- Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων για την ανάπτυξη του ιχθυοπονικού πλούτου και των ορεινών ρεόντων υδάτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες δασικές υπηρεσίες.
- Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων, καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας .
- Η μελέτη και εισήγηση της κατασκευής των αναγκαίων έργων σε εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και η πρόταση στο Υ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε. για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων .
- Η τήρηση του Κοινοτικού Αλιευτικού Μητρώου (ΚΑΜ) στη περιοχή δικαιοδοσίας του και η μέτρηση της αλιευτικής προσπάθειας.
- Η έγκριση για την χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας, μεταβίβασης κυριότητας, αντικατάστασης αλιευτικών σκαφών κ.τ.λ..
- Η ιχθυοτροφική αξιοποίηση των μη εκμεταλλεύσιμων τελμάτων ή άγονων εκτάσεων.
- Παρακολούθηση και ενημέρωση των ενδιαφερομένων επί των οδηγιών και κανονισμών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα θαλάσσιας αλιείας, υδατοκαλλιεργειών και εσωτερικών υδάτων.
- Η εξέταση, προώθηση και υλοποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων από Εθνικούς & Κοινοτικούς πόρους στους τομείς της αλιείας, της υδατοκαλλιέργειας & της μεταποίησης & εμπορίας των αλιευτικών προϊόντων.
- Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, πληροφοριών και μελετών σχετικά με την αλιεία, την υδατοκαλλιέργεια και τη μεταποίηση των αλιευτικών προϊόντων.
- Ο έλεγχος και η λειτουργία του εργαστηρίου για την παρακολούθηση της ποιότητας των νερών όπου διενεργείται αλιεία και υδατοκαλλιέργεια .
- Η ενημέρωση του κοινού των φορέων και η προβολή ζητημάτων που σχετίζονται με θέματα προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος

6. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

- Η πρωτοκόλληση - διακίνηση - αρχειοθέτηση - επικύρωση - διεκπεραίωση και αναπαραγωγή εγγράφων.
- Η υποστήριξη και διοικητική μέριμνα του Δ/ντού και του προσωπικού.
- Η τήρηση μητρώου αδειών κανονικών και ασθενείας.
- Η μέριμνα για την ενημέρωση του Δ/ντού για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού, την παρουσία και

την λειτουργικότητα της υλικοτεχνικής υποδομής της Δ/νσης.

- Η μέριμνα για την ασφάλεια των γραφείων και την φροντίδα πάσης φύσεως εργασιών υποστήριξης της λειτουργικότητας των χώρων της Υπηρεσίας.

- Ο σχεδιασμός και η κατάρτιση του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης και η μέριμνα για την εξασφάλιση των πόρων.

- Η οικονομική υποστήριξη θεσμικών και διαρθρωτικών προγραμμάτων της Ε.Ε. και του ΕΚΤ.

- Η σύνταξη δικαιολογητικών και η πληρωμή δαπανών προγραμμάτων Δ.Ε.

- Η σύνταξη καταστάσεων υπερωριών- οδοιπορικών εξόδων και ημερησίων αποζημιώσεων του προσωπικού της Δ/νσης.

- Η αγροτική και κτηνοτροφική αποκατάσταση.

- Η παραχώρηση εκτάσεων σε κρατικές υπηρεσίες, φυσικά ή νομικά πρόσωπα δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου, οργανισμούς του δημόσιου τομέα, ιδρύματα ή σωματεία που εκπληρώνουν κοινωφελείς σκοπούς και σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για την ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών και κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

- Η παραχώρηση αυθαίρετα κατεχομένων εκτάσεων.

- Η εκμίσθωση κοινοχρήστων και διαθεσίμων εποικιστικών εκτάσεων.

- Η ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων, που απαλλοτριώθηκαν για λόγους δημόσιας ωφέλειας.

- Η μεταβίβαση εκτάσεων στους ΟΤΑ.

- Η προστασία εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις.

- Η έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.

- Η βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος που προκύπτει από την παραχώρηση και εκμίσθωση εκτάσεων

- Η χορήγηση άδειας για εκμίσθωση εκτάσεων.

- Η μέριμνα για την προώθηση του αναδασμού της γης. Η εφαρμογή αναδασμού σε αγροκτήματα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.674/77 όπως ισχύει.

- Η εποπτεία και ο έλεγχος εφαρμογής αναδασμού από ιδιωτικά συνεργεία αποτυπώσεων και χαρτογραφήσεων.

7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

- Η μέριμνα και φροντίδα για την λειτουργικότητα των πάσης φύσεως μηχανημάτων και τον εφοδιασμό με αναλώσιμο υλικό.

- Η εισαγωγή και ανάπτυξη της πληροφορικής του πρωτογενούς τομέα.

- Η επεξεργασία γεωργοοικονομικών και λοιπών στοιχείων.

- Η εκμετάλλευση αρχείων και πληροφοριών της περιφερειακής και κεντρικής μονάδας Η/Υ του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων (ON LINE) για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη τοπικών μηχανογραφικών αναγκών.

- Η συγκέντρωση, ο έλεγχος, η διόρθωση και η απευθείας (ON LINE) ή εν σειρά (BATCH) μεταβίβαση πληροφοριών και λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν το Νομό Φωκίδας.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΑΓΡΟΤΩΝ (Άρθρο 267 του Ν.2732/1999 ΦΕΚ 154)

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

- Η παρακολούθηση και εφαρμογή των μέτρων για τους Νέους Αγρότες, η ενημέρωση των πολιτών και η υποβολή εισηγήσεων για τη βελτίωση του συστήματος των αναφερομένων μέτρων.

9. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

- Η αναγνώριση και η εκτίμηση των φυσικών και κοινωνικών συνθηκών των περιοχών στις οποίες θα εκτελεσθούν εργασίες και η σύνταξη οικονομοτεχνικής μελέτης για κάθε περίπτωση.

- Η, σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς, σύνταξη προγραμμάτων εκτέλεσης εργασιών αναδασμού, διαχωρισμών, διανομών, κτηματολογίων και γεωτοπογραφήσεων και η μέριμνα για την έγκρισή τους.

- Η συγκρότηση Τοπογραφικών Συνεργείων από τεχνικούς υπαλλήλους, η κατανομή τους στο νομό και η ανάθεση σε αυτά εργασιών υπαίθρου των προγραμμάτων του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπως αναδασμοί, διανομές, αποτυπώσεις, ΟΣΔΕ, επίβλεψη εργασιών αναδασμού που εκτελούνται από ιδιώτες, διάφορες μικροεργασίες αρμοδιότητος Ν.Α., συμμετοχή σε επιτροπές όπως επιτροπές απαλλοτριώσεων, επιτροπές οριστικών διανομών, επιτροπές εμπειρογνωμόνων και αναδασμών.

- Η συλλογή, η ταξινόμηση, η αξιολόγηση, και η παράδοση στο αρχείο όλων των πληροφοριών για τη γη (κτηματολογικών, διαγραμμάτων διαθεσίμων κ.λ.π.) που συλλέγονται σε κάθε εργασία υπαίθρου.

- Ο τεχνικοδιοικητικός έλεγχος γραφείου των εργασιών αναδασμού και διανομών, η σύνταξη πινάκων και σχεδιαγραμμάτων των εργασιών αυτών και η προώθησή τους για κύρωση.

- Η σχεδίαση όλων των εκτελουμένων εργασιών, η σχεδίαση αποσπασμάτων διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση υπηρεσιών και πολιτών και γενικά κάθε σχεδιαστική εργασία της Δ/νσης.

- Η τεχνική υποστήριξη του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου καλλιεργειών (ΟΣΔΕ), γεωργικά μητρώα (αμπελουργικό, ελαιοκομικό).

- Η τήρηση τεχνικού αρχείου με όλα τα πρωτότυπα και κυρωμένα τεχνικά και κτηματολογικά στοιχεία των εκτελουμένων εργασιών, η αναπαραγωγή διαγραμμάτων και κτηματολογικών πινάκων και η διάθεσή τους σε υπηρεσίες, οργανισμούς και ιδιώτες σε κάθε ζήτησή τους.

- Η χορήγηση βεβαιώσεων και διαγραμμάτων για την εξυπηρέτηση πολιτών και η έρευνα των φακέλων των εργασιών για τον έλεγχο αιτημάτων και παραπόνων.

10. ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Στη Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης λειτουργούν, ως αποκεντρωμένες Υπηρεσιακές μονάδες, τα γραφεία γεωργικής ανάπτυξης

❖ ΑΜΦΙΣΣΑΣ
❖ ΓΡΑΒΙΑΣ
❖ ΕΥΠΑΛΙΟΥ
❖ ΛΙΔΩΡΙΚΙΟΥ

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής είναι η προστασία της υγείας των ζώων, η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και καταστημάτων ζωικών τροφίμων, οι κτηνιατρικές εφαρμογές και η προστασία της δημόσιας υγείας από Κτηνιατρική άποψη. Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής μεριμνά

και εποπτεύει για την εφαρμογή της ισχύουσας Εθνικής και Κοινοτικής Κτηνιατρικής νομοθεσίας και των εκτελούμενων κτηνιατρικών προγραμμάτων, συντονίζει και κατευθύνει το έργο τους, μελετά τα τοπικά κτηνιατρικά θέματα, συντάσσει σχετικές εκθέσεις, προτείνει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπιση των διαφόρων προβλημάτων και έχει γενικά την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας και δράσης των Κτηνιατρικών Υπηρεσιών του Νομού.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ (Τ.Υ.Ζ.)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Η έρευνα και η μελέτη κάθε θέματος που έχει σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωικού κεφαλαίου (Ζ.Κ.) χερσαίου, εντόμων, υδροβίου και αμφιβίου του Νομού και γενικά την προστασία της υγείας των ζώων.

✓ Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του Νομού.

✓ Η λήψη των απαραίτητων και κατάλληλων σε κάθε περίπτωση υγειονομικών μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων του Ζ.Κ. χερσαίου, υδροβίου, αμφιβίου και εντόμων.

✓ Η οργάνωση παροχής νοσηλείας στα πάσχοντα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

✓ Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης των διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

✓ Η διενέργεια επιζωοτολογικής έρευνας για την πρόληψη και καταπολέμηση των μεταδοτικών νοσημάτων του Ζ.Κ.

✓ Η καταγραφή και η δήλωση των εμφανιζομένων ζωοανθρωπονόσων δηλ. ασθενειών που μεταδίδονται από τα ζώα στον άνθρωπο (Φυματίωση, Βρουκέλλωση, Εχινοκοκκίαση, Λύσσα, Λεϊσμανίαση κ.λπ.), η μέριμνα για τη διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής Έρευνας και η λήψη των απαραιτήτων και κατάλληλων μέτρων για την καταπολέμηση τους.

✓ Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς, καθώς και η τήρηση επαφής με τους Ιδιώτες Κτηνιάτρους για θέματα καταπολέμησης ζωοανθρωπονόσων, ως και διαφώτιση του κοινού για τα θέματα αυτά.

✓ Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος το οποίο αφορά τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία του Ζ.Κ. χερσαίου, εντόμων, υδροβίου και αμφιβίου, καθώς και η λήψη των κατάλληλων μέτρων για την εξουδετέρωση των εστιών μόλυνσης.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Τ.Κ.Δ.Υ.)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Η κατάρτιση του γενικού προγράμματος εκτέλεσης κρεωσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η παροχή τεχνικών συμβουλών σ' αυτούς που ενεργούν τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης των παραπάνω.

✓ Η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς, η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποιήσεως πτωμάτων ζώων κ.λπ. η εποπτεία αυτών και η εφαρμογή γενικά της ισχύουσας νομοθεσίας σε θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας.

✓ Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία της μεταφοράς αυτών, σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσης τους.

✓ Η άσκηση ελέγχου και επιθεωρήσεων για την υγιεινή κατάσταση, ποιότητα, τεχνολογία και καταλληλότητα των πάσης φύσεως ζωικών τροφίμων τα οποία προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

✓ Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων σε χώρους ομαδικής εστιάσεως στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες, καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωικών τροφίμων από υγειονομική ποιοτική και τεχνολογική άποψη.

✓ Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης στα εισαγόμενα ή εξαγόμενα κάθε μορφής ζωικά τρόφιμα στα σημεία εισόδου και εξόδου της χώρας που βρίσκονται στην περιοχή αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

✓ Η εκπαίδευση και ενημέρωση των ατόμων, τα οποία ασχολούνται με την παραγωγή, τυποποίηση, μεταποίηση και διάθεση των τροφίμων ζωικής προελεύσεως, καθώς και των καταναλωτών.

✓ Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης σφαγείων. Πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας και η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων τα οποία αφορούν τα σφαγεία.

✓ Η χορήγηση άδειας λειτουργίας επιχειρήσεων κατάψυξης και συντήρησης κρεάτων, αλιευμάτων και παρασκευασμάτων αυτών καθώς και εργαστηρίων, βιοτεχνιών και βιομηχανιών επεξεργασίας, μεταποίησης και τυποποίησης πάσης φύσεως τροφίμων ζωικής προέλευσης.

✓ Η χορήγηση άδειας λειτουργίας ωοσκοπικών κέντρων και συσκευαστηρίων αλιευμάτων.

✓ Η μέριμνα για την τήρηση και εφαρμογή των υγειονομικών κανόνων του γάλακτος και των προϊόντων αυτού όπως έγκριση και χορήγηση άδειας λειτουργίας εργοστασίων και εργαστηρίων παστερίωσης γάλακτος και προϊόντων αυτού. Ο καθορισμός Κτηνιάτρου στην εκτελεστική επιτροπή Εργοστασίων παστερίωσης γάλακτος των Ενώσεων Συνεταιρισμών.

✓ Η συνεργασία με Υγειονομικές αρχές και λοιπούς αρμόδιους φορείς για θέματα τροφικών δηλητηριάσεων, καθώς και διαφώτιση του κοινού για τα θέματα αυτά.

3. ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΕΩΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Τ.Κ.Α.Φ.)

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Η εποπτεία των Αγροτικών Κτηνιατρείων που λειτουργούν στον Νομό. Η εισήγηση για την ίδρυση νέων, μεταφορά, συγχώνευση ή κατάργηση αυτών.

✓ Η παροχή άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των Ιδιωτικών Κτηνιατρικών Κλινικών, Ιατρείων, Ενδιαιτημάτων ζώων και άλλων καταστημάτων διατηρήσεως, εκπαίδευσης, εμπορίας και διακίνησης ζώων, αναψυχής, συντροφίας, άθλησης, αγώνων κ.λπ. που λειτουργούν στο Νομό.

✓ Η παρακολούθηση της άσκησης του ελεύθερου κτηνιατρικού επαγγέλματος στο Νομό.

✓ Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών, βιολογικών, προσθετικών και φαρμακευτικών διαιτητικών προϊόντων κτηνιατρικής χρήσης,

η λήψη δειγμάτων για τον ποιοτικό έλεγχο αυτών καθώς και η χορήγηση άδειας εμπορίας των κτηνιατρικών φαρμακείων, αποθηκών κ.λπ.

✓ Η μέριμνα για την εφαρμογή της ισχύουσας Διεθνούς, Κοινοτικής και Εθνικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων, καθώς και πειραματόζωων και η χορήγηση άδειας πειραματισμού.

✓ Η οργάνωση των κτηνιατρικών εφαρμογών σ' ολόκληρο το Νομό.

✓ Η συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, Εργαστήρια και Κέντρα Τεχνητής Σπερ/σης και νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

✓ Η παροχή τεχνιτών συμβούλων και επιστημονικής συμπαράστασης στους κτηνοτρόφους με τους υπηρετούντες εξειδικευμένους επιστήμονες σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

✓ Η αύξηση και βελτίωση του ζωικού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας των ζώων, η οργάνωση της τεχνητής σπερματέγχυσης, του συγχρονισμού του οίστρου, η καταπολέμηση των νοσημάτων αγονιμότητας, μεταβολισμού, μαστιτίδων, νεογέννητων ζώων και υγιεινής διατροφής και ενσταυλισμού αυτών.

✓ Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση γενικά της υγιεινής κατάστασης των ζώων και πτηνών σε ζωαγορές, ζωολογικούς κήπους, πάρκα, εθνικούς δρυμούς, υδροβιότοπους κ.λπ.

✓ Η συγκέντρωση στοιχείων κάθε φύσεως, αρμοδιότητας της Δ/νσης Κτην/κής του Νομού σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, η ταξινόμηση και επεξεργασία αυτών.

4.ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, αρχειοθέτηση, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, ως και γενικού χαρακτήρα διοικητικά θέματα, καθώς και η σύνταξη και εκτέλεση του προϋπολογισμού, η απόδοση δαπανών και γενικά η διεκπεραίωση διαχειριστικής φύσεως θεμάτων.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Διεύθυνσης από πλευράς σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών. Η βελτίωση υπαρχόντων εφαρμογών και η προσαρμογή τους σε νέες συνθήκες.

Ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής θα συνεχίσουν να λειτουργούν τα ΑΓΡΟΤΙΚΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΑ:

❖ ΑΜΦΙΣΣΑΣ
❖ ΓΡΑΒΙΑΣ
❖ ΕΥΠΑΛΙΟΥ
❖ ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ

Άρθρο 12
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΏΣΕΩΝ

Είναι τεχνική Υπηρεσία της Ν.Α. Φωκίδας η οποία αποτελείται από τα κάτωθι τμήματα με τις εξής αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΔΑΦΟ ΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων εγγ/κών και αντιδιαβρωτικών έργων και την ταξινόμηση των εγγ/κών έργων σε συνεργασία με την Διεύθυνση Προγραμματισμού.

✓ Έλεγχος και επεξεργασία γεωργοτεχνικών, γεωργοοικονομικών και εδαφολογικών στοιχείων των μελετών των εγγ/κών έργων και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών & επικλινών εδαφών.

✓ Καθορισμός κατάληψης των εγγ/κών έργων και η διαχείριση και εκμετάλλευση των ζωνών αυτών

✓ Αποζημίωση ζημιών και φθορών περιουσίας από την κατασκευή εγγ/κκού έργου.

✓ Έγκριση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και την χορήγηση άδειας χρήσης νερού και εκτέλεσης έργου αξιοποίησης για αγροτική χρήση.

✓ Έγκριση διενεργείας υποχρεωτικού αναδασμού σε περιπτώσεις εγγ/κών έργων.

✓ Σύνταξη γεωργοτεχνικών - γεωργοοικονομικών, εδαφολογικών και γεωλογικών μελετών.

✓ Έκδοση κανονιστικής απόφασης για την διαχείριση υδατικών πόρων.

✓ Εφαρμογή νέας τεχνολογίας στις αρδεύσεις.

✓ Αξιοποίηση επενδύσεων εγγ/κών έργων (παρακολούθηση προγραμμάτων ΕΟΚ).

✓ Έλεγχος ποιότητας αρδευτικών νερών και εργαστηριακός έλεγχος εδαφολογικών στοιχείων στοιχείων.

✓ Παρακολούθηση των παροχών των πηγών και ποταμών και τήρηση σχετικού αρχείου.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Εκπόνηση μελετών και εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών (που δεν περιλαμβάνονται στα προγράμματα του Υπ. Γεωργίας) για την διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού σε περίπτωση κατασκευής εγγ/κού έργου.

✓ Σύνταξη τεχνικών μελετών εγγ/κών έργων (αγροτική οδοποΐα, αρδευτικά δίκτυα, αποχετευτικά- στραγγιστικά)

✓ Κατασκευή εγγ/κών έργων ((αγροτική οδοπο?α, αρδευτικά δίκτυα, αποχετευτικά- στραγγιστικά).

✓ Εκπόνηση μελετών και κατασκευή κτιριακών έργων αρμοδιότητος Υπ. Γεωργίας.

✓ Μελέτη και κατασκευή έργων αρμοδιότητος Υπ. Γεωργίας.

3.ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

✓ Έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχ/κων και αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.

✓ Προώθηση προγράμματος Αγροτικού εξηλεκτρισμού.

✓ Σύσταση συγχώνευση ή κατάργηση ΤΟΕΒ έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας και κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των Έργων Των ΤΟΕΒ και εποπτεία λειτουργίας αυτών.

✓ Τεχνική υποστήριξη των ΤΟΕΒ για την αξιοποίηση των αντίστοιχων έργων και δικτύων.

Άρθρο 13
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση αυτή αποτελείται από δύο τμήματα:

1) ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ

2) ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Δημόσιας Υγιεινής είναι:

✓ Η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, με τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής.

✓ Η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος.

✓ Η προστασία και προαγωγή της υγείας.

✓ Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, εργαστηρίων, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, ο έλεγχος της λειτουργίας τους .

✓ Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Το Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η εισαγωγή στα νοσοκομείο ασφαλισμένων και δικαιουμένων δωρεάν περίθαλψης, ένσταση κατά γνωματεύσεων πρωτοβάθμιων σε δευτεροβάθμιες επιτροπές και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

✓ Χορήγηση διατροφικού επιδόματος σε νεφροπαθείς

✓ Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγείας (όπως έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

✓ Η κύρωση πτυχίων μαιών, αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών και βοηθών φυσικοθεραπείας και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, οδοντοτεχνιτών, μαιών αδελφών νοσοκόμων και επισκεπτριών, βοηθών φυσικοθεραπείας, οπτικών, αισθητικών και ειδικότητας κλινικής χημείας).

✓ Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων, μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών.

✓ Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών και νοσοκομείων.

✓ Υποβολή δικαιολογητικών από ιατρούς για ειδίκευση στο Γενικό Νοσοκομείο Άμφισσας

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η εφαρμογή όλων των προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής (όπως εμβολιασμοί, πρόληψη λοιμωδών νόσων και αφροδισιακών νοσημάτων) και η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων.

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, προγραμμάτων χρονίων νοσημάτων και ψυχικής υγείας και προγραμμάτων αντιμετώπισης ουσιών εξάρτησης, καθώς και η οργάνωση της εθελοντικής αιμοδοσίας.

✓ Η προστασία δημοσίων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο τη δημόσια υγεία και η επαναδραστηριοποίηση τους σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α..

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και τη πρόληψη επιβλαβών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγεία- νομικών διατάξεων.

✓ Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και η λήψη μέτρων σε θέματα δημόσιας υγιεινής (όπως υγειονομικός έλεγχος χώρων, εγκαταστάσεων, καταστημάτων, και σχολικών κτηρίων, συμβάσεις με ιατρούς για Υγειονομία και Αεροϋγειονομία, καταπολέμηση κουνουπιών, καθορισμός αριθμού επιτρεπομένων οικόσιτων ζώων).

✓ Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων και λήψη μέτρων σε θέματα υγιεινής περιβάλλοντος (αδεία διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων, μέτρα απολύμανσης ή φθορίωσης ύδατος, άδεια λειτουργίας εργαστηρίων ραδιοϊσοτόπων για ιατρικές εφαρμογές, μέτρα για τη χρήση ή καύση πετρελαίου, όροι για την εγκατάσταση κοιμητηρίων, όροι για τη λειτουργία κολυμβητικών δεξαμενών, άδεια εκμετάλλευσης φυσικού μεταλλικού νερού, καθορισμός χώρων εγκατάστασης νομάδων).

✓ Η εποπτεία της λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, οδοντιατρείων μικροβιολογικών και βιοχημικών εργαστηρίων, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων αισθητικών και οδοντοτεχνιτών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

✓ Η επιβολή κυρώσεων σε ιατρούς, οδοντιάτρους, κτηνιάτρους, και Φαρμακοποιούς για παράβαση της νομοθεσίας (για τα ναρκωτικά, τα δείγματα φαρμάκων και τα προϊόντα αρμοδιότητας ΕΟΦ).

2. ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Κοινωνικής Πρόνοιας είναι

✓ Η προστασία και η αγωγή της οικογένειας και του παιδιού.

✓ Η προστασία των ηλικιωμένων, των ατόμων με ειδικές ανάγκες και των οικονομικά αδύνατων.

✓ Η κοινωνική κατοικία.

✓ Η χορήγηση αδείας λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων, η εποπτεία τους .

✓ Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Το Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν;

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σ& άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

✓ Η αγορά ή απαλλοτρίωση εκτάσεων για την κατασκευή κατοικιών και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής (άστεγων από θεομηνίες ή ατυχήματα, προσφύγων, στεγαζομένων σε δυσμενείς συνθήκες κτλ).

✓ Ο καθορισμός των όρων και της διαδικασίας παραχώρησης οικοπέδων ή ακινήτων σε δικαιούχους.

✓ Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων, η μίσθωση ή δωρεάν παραχώρηση ακινήτων κατά χρήση ή κυριότητα, η ρύθμιση διαφορών θεμάτων κοινωνικής κατοικίας και η επιβολή κυρώσεων για παραβάσεις της νομοθεσίας.

✓ Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής προστασίας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα και η αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού. ‘

✓ Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν.2039 μέχρι του ποσού των 2εκατ. δρχ.

✓ Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων κερδοσκοπικού ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλι-

κιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) και άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

✓ Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των Ειδικών Κρατικών Λαχείων,

✓ Η δωρεάν διάθεση υλικών οπό ίδρυμα σε άλλο Ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

✓ Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας

✓ Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων, λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών.

✓ Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κοινωνικού λειτουργού.

✓ Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών.

✓ Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας βρεφονηπιακών σταθμών και παιδικών εξοχών από ιδιώτες επιχειρηματίες.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και των παιδιών προσχολικής και σχολικής ηλικίας, η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης (όπως οι ανάδοχες οικογένειες) και η μέριμνα για την υιοθεσία των ανηλίκων.

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και κοινωνικοοικονομική επανένταξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και η τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

✓ Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη, και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας και η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών της,

✓ Η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες (ΑΜΕΑ) μέσω της κοινωνικής και οικονομικής τους επανένταξης.

✓ Η χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης (επιδόματος) σε ΑΜΕΑ και ορφανά και απροστάτευτα ανήλικα παιδιά.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αγωγής οικογένειας και παιδιού (όπως Κέντρων Παιδικής Μέριμνας ιδιωτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών, Παιδικών Εξοχών.

✓ Η εποπτεία ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (όπως γηροκομείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων).

✓ Η εποπτεία νομικών προσώπων κερδοσκοπικού ή μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και ΑΜΕΑ (Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου).

✓ Εποπτεία των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικώς αναγνωρισμένων φιλανθρωπικών σωματείων.

Άρθρο 14
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιος χρήσης και ο έλεγχος της τήρησης των όρων χορήγησης τους, η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και η χορήγηση σχετικών αδειών, η ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας καθώς και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού στον σχεδιασμό και την εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

Η Δ/νση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα και γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚ/ΝΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του τμήματος ανήκουν:

✓ Ο σχεδιασμός, ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων και η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό, η εποπτεία και ο έλεγχος εκτέλεσης της.

✓ Η έγκριση σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας, η έκκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου η νομοθεσία το απαιτεί) η εποπτεία και ο έλεγχος λειτουργίας τους .

✓ Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημοσίας και ιδιωτικής χρήση ΕΔΧ, ΕΙΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ.

✓ Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημοσίας χρήσης(ΕΔΧ) και του αριθμού των νέων ΕΔΧ, η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών, καθώς και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

✓ Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων.

✓ Η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και τις διεθνείς οδικές επιβατικές μεταφορές και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

✓ Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων δημοσίας και ιδιωτικής χρήσης, η ρύθμιση θεμάτων εκτέλεσης του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των κυρώσεων.

✓ Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

✓ Ο προσδιορισμός των όρων και προϋποθέσεων και η χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατήρια, σταθμοί και συνεργεία αυτοκινήτων), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

✓ Η χορήγηση αδείας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων, τεχνιτών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων για παράβαση της νομοθεσίας.

✓ Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και ηλεκτροκινήτων λεωφορείων, ανανέωση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

✓ Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), χορήγηση σχετικών αδειών, χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη, η μέριμνα για τις ταχυδρομικές αποστολές, ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

✓ Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας, έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων και μοτοποδηλάτων).

✓ Επιθεώρηση και ειδικός τεχνικός έλεγχος- των προς ταξινόμηση οχημάτων, έκθεση επιθεώρησης διασκευασθέντων οχημάτων, τεχνικός έλεγχος οχημάτων ΔΧ.

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες του Γραφείου είναι η πρωτοκόλληση μέσω Η/Υ, η διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση εγγράφων, η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου, καθημερινή αλληλογραφία (παράδοση παραλαβή από ταχυδρομείο), φωτοτυπικά μηχανήματα.

2. ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Κ.Τ.Ε.Ο.)

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος των οχημάτων και οι ειδικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος. Το Τμήμα Κ.Τ.Ε.Ο. περιλαμβάνει το Γραφείο Γραμματείας και Προγραμματισμού. Πιο αναλυτικά οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

✓ Αλληλογραφία τεχνικών θεμάτων - Τεχνικό αρχείο - Τεχνικός έλεγχος διασκευών - Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.

✓ Τεχνικός έλεγχος οχημάτων.

✓ Δειγματοληπτικοί έλεγχοι.

✓ Συντήρηση μηχανημάτων τεχνικού ελέγχου.

✓ Τεχνικός έλεγχος όλων των κατηγοριών οχημάτων (ΕΙΧ, ΕΔΧ, ΦΙΧ, Λεωφορεία).

❖ ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Αλληλογραφία διοικητικών θεμάτων.

✓ Κατάρτιση προϋπολογισμού - παρακολούθηση οικονομικών.

✓ Διαχείριση στοιχείων προσωπικού - άδειες, μισθοδοσία, δακτυλογράφηση.

✓ Προγραμματισμός οχημάτων.

✓ Έκδοση Δ.Τ.Ε.

✓ Έκδοση και τήρηση αρχείου στατιστικού - οικονομικού & Δ.Τ.Ε.

✓ Διεκπεραίωση αλληλογραφίας.

Άρθρο 15
Κ.Ε.Π. (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)

Στις αρμοδιότητες της Δ/νσης ανήκουν η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για διεκπεραίωση Διοικητικών Υποθέσεων. Η πρωτοκόλληση και διαβίβαση αιτήσεων των πολιτών στις υπηρεσίες του Δημοσίου για διεκπεραίωση, η επικύρωση αντιγράφων, η διάθεση παραβόλων, η θεώρηση γνησίου υπογραφής, η διάθεση Φ.Ε.Κ., η διάθεση αιτήσεων για προσλήψεις μέσω Α.Σ.Ε.Π., η φορολογική ενημερότητα κ.λπ. και γενικά οτιδήποτε αφορά την εξυπηρέτηση του πολίτη προς τις Δημόσιες Υπηρεσίες. Επίσης όλες οι διοικητικές διαδικασίες με τα αντίστοιχα έντυπά τους που έχουν καθοριστεί με Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις και θα διεκπεραιώνονται μέσω των ΚΕΠ.

Η Δ/νση Κ.Ε.Π. αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Η ενημέρωση και πληροφόρηση των πολιτών για διεκπεραίωση Διοικητικών Υποθέσεων, η επικύρωση διοικητικών εγγράφων, η διάθεση παραβόλων, ΦΕΚ και αιτήσεων για προσλήψεις μέσω ΑΣΕΠ, φορολογική ενημερότητα και οτιδήποτε αφορά ενημέρωση και εξυπηρέτηση του πολίτη.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στο τμήμα αυτό αποστέλλονται από τα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών προς διεκπεραίωση. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες και εκτελεί τις αρμοδιότητες που λεπτομερώς αναγράφονται στην παρ. 2 περ. (β) του άρθρου 31 του Ν. 3013/2002 (ΦΕΚ 102/Α/1.5.2002).

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ

1. Η Υπηρεσία της Αγροφυλακής λειτουργεί σύμφωνα με το Ν.Δ. 3030/54 «περί αγροφυλακής» και τις συναφείς προς αυτό διατάξεις όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα:

1. Η Αγροφυλακή στο Νομό Φωκίδας αποτελείται από:

α) Την Διοίκηση Αγροφυλακής που έχει έδρα την Άμφισσα σε επίπεδο Διεύθυνσης

β) Το Αγρονομείο Άμφισσας, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει έδρα την Άμφισσα

γ) Το Αγρονομείο Ιτέας, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει έδρα την Ιτέα

δ) Το Αγρονομείο Γραβιάς, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει έδρα την Γραβιά.

ε) Το Αγρονομείο Λιδορικίου, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει έδρα το Λιδορίκι.

στ) Το Αγρονομείο Ευπαλίου, που λειτουργεί σε επίπεδο Τμήματος και έχει έδρα το Ευπάλιο.

2. Η Περιφέρεια, η Επωνυμία ή Έδρα οι αρμοδιότητες, το Προσωπικό και ο τρόπος λειτουργίας των παραπάνω Υπηρεσιών ρυθμίζονται από τις κείμενες περί Αγροφυλακής διατάξεις, ως ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 17
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η αξιοποίηση του Ορυκτού πλούτου (μεταλλεία, λατομεία, αλυκές) και των ήπιων μορφών ενέργειας, η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας βιομηχανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους. η χορήγηση επαγγελματικών αδει-

ών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης μικρομεσαίων επιχειρήσεων.

Το Τμήμα Ορυκτού Πλούτου και Βιομηχανίας Βιοτεχνίας αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών.

✓ Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες (διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, εμφιάλωσης υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 M3).

✓ Η χορήγηση αδειών κατασκευής αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων και η έγκριση της κυκλοφορίας των εκρηκτικών.

✓ Η χορήγηση αδειών πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

✓ Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων και λειτουργίας αρτοποιείων και πρατηρίων άρτου.

✓ Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και αδειών γομώσεως, πυροδοτήσεως διατρημμάτων και αποκολλήσεως επισφαλών όγκων.

✓ Η χορήγηση βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (ότι είναι επαρχιακές, ότι εκπλήρωσαν τις εξαγωγικές υποχρεώσεις τους) βεβαιώσεων για την εγχώρια προστιθέμενη αξία των βιομηχανικών προϊόντων, βεβαιώσεων εισαγωγής ειδών (ως πρώτων υλών από βιομηχανίες και βιοτεχνίες, αγαθών από φορείς του δημόσιου τομέα, γεωργικών μηχανημάτων, χλωριούχου πολυβινυλίου, φορτηγών οχημάτων) και βεβαιώσεων για την επισκευή στο εξωτερικό μηχανημάτων και άλλων ειδών.

✓ Η απαλλοτρίωση εκτάσεων και η παραχώρηση κοινοχρήστων, δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων και δημοσίων κτημάτων, καθώς και της χρήσης αιγιαλού και παραλίας, σε βιομηχανίες και βιοτεχνίες, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου.

✓ Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών περιοχών (ΒΙΠΕ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους δημόσιους φορείς

✓ Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (πρακτικού μηχανικού, μηχανοδηγού, θερμαστή, χειριστή μηχανημάτων εργοδηγού- μηχανολόγου, σχεδιαστή μηχανουργού, συντηρητή, οξυγονοκολλητή, ηλεκτροσυγκολλητή κ.λπ).

✓ Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση τους, προκήρυξη για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές, φύλαξη και συντήρηση δημοσίων μεταλλείων).

✓ Η αξιοποίηση των μαρμάρων και των βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

✓ Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειες εκμετάλλευσης λατομείων, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και- βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων και της ειδικής αποζημίωσης υπέρ του Δημοσίου, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών) και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μάργων πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

✓ Η χορήγηση αδειών υλοτομίας δασών για τις ανάγκες εκμετάλλευσης των λιγνιτορυχείων, αδειών χρήσης αιγιαλού και παραλίας για την κατασκευή και λειτουργία εγκαταστάσεων μεταλλευτικών επιχειρήσεων και αξιόλογων λατομικών επιχειρήσεων, αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (σε λατομεία μέχρι 150 HP και σε λατομεία αδρανών υλικών πάνω από 150 HP).

✓ Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμίας κ.λπ).

✓ Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, έλεγχος των λεβήτων που διατίθενται στην αγορά) και η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Ι.Γ.Μ.Ε. σε Ο.Τ.Α. και ιδιώτες.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ

✓ Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν;

✓ Ο έλεγχος των βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος.

✓ Ο έλεγχος της λειτουργίας των εγκαταστάσεων διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και φυσικού αερίου .

✓ Ο ειδικός έλεγχος και εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης ή παράγουν εκρηκτικά και ο έλεγχος των εκρηκτικών που κύκλο- φορούν στην αγορά.

✓ Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας γιο τους ανελκυστήρες, τα μέτρα πυροπροστασίας και τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

✓ Η πραγματοποίηση δειγματοληπτικών ελέγχων των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

✓ Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και τα λατομεία και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

✓ Ο έλεγχος της πραγματοποίησης επενδύσεων για τον αναπτυξιακό νόμο.

Άρθρο 18
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Εμπορίου είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανώνυμων Εταιρειών (Α.Ε.) και η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων και οργάνωσης εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και την προστασία του καταναλωτή.

Το Τμήμα Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η εποπτεία και ο έλεγχος των Α.Ε. που έχουν την έδρα τους στην περιφέρεια του Νομού.

✓ Η μελέτη και η έγκριση καταστατικών Α.Ε.

✓ Η εκτίμηση των εισφορών σε είδος Α.Ε. & Ε.Π.Ε. καθώς & ακινήτων ασφαλιστικών επιχειρήσεων για ασφαλιστική τοποθέτηση.

✓ Η εξακρίβωση της καταβολής του αρχικού μετοχικού κεφαλαίου, καθώς και οποιασδήποτε αύξησης της εταιρείας Α.Ε. που έχει την έδρα στην περιφέρεια του Νομού.

✓ Η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε., όταν αυτές εδρεύουν στον ίδιο Νομό.

✓ Η έγκριση εγκατάστασης στην Ελλάδα υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε., καθώς και Ε.Π.Ε., αν η εγκατάσταση ζητείται για την περιφέρεια του Νομού.

✓ Η έγκριση τροποποίησης των καταστατικών Α.Ε.

✓ Η χορήγηση αδείας απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων σε Α.Ε.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η χορήγηση αδεία λειτουργίας ειδικών εκθέσεων (κλαδικών - γενικών) από φυσικά ή νομικά πρόσωπα της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, καθώς και η χορήγηση αδείας καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων τελέσεως εκθέσεων.

✓ Η έκδοση αγορανομικών διατάξεων.

✓ Η έκδοση δελτίων ανωτάτων τιμών.

✓ Οι κατατάξεις & μετατάξεις ειδών & παροχών σε αγορανομικές κατηγορίες.

✓ Η έκδοση αποφάσεων δεσμεύσεως, διαθέσεως, επιτάξεως γεωργικών & βιομηχανικών προϊόντων, καθώς & επιτάξεις αποθηκών ή άλλων αποθηκευτικών χώρων για εναποθήκευση κρατικών εφοδίων ή εφοδίων προερχόμενων εκ συγκεντρώσεως & καθορισμός τιμής επιτάξεως.

✓ Η συγκρότηση & οι αρμοδιότητες Νομαρχιακών Επιτροπών Εμπορίου.

✓ Η έκδοση αποφάσεων για ίδρυση, μετακίνηση & κατάργηση λαϊκών αγορών που λειτουργούν τοπικά. Η έκδοση αποφάσεων για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών.

✓ Η έκδοση αγορανομικών διατάξεων καθορισμού κατωτάτων ή ανωτάτων τιμών πώλησης γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

✓ Η λήψη μέτρων καλής συντηρήσεως & κατάλληλης εναποθήκευσης κρατικών εφοδίων & η εξασφάλιση καλής λειτουργίας & συντηρήσεως αποθηκών του Δημοσίου.

✓ Η έκδοση διατακτικών χορηγήσεως κρατικών εφοδίων κ.λπ.

✓ Η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων, όπου υπάρχουν.

✓ Ο ορισμός μελών Εξεταστικής Επιτροπής Κουρέων-Κομμωτών, καθώς και ο ορισμός μελών Πειθαρχικού Συμβουλίου Κουρέων- Κομμωτών.

✓ Η χορήγηση αδείας υπαίθριου πλανόδιου εμπορίου.

✓ Η επιβολή χρηματικής ποινής βάσει της Α3- 511/18-5.1995 υπουργικής απόφασης «Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας πρατηρίων πετρελαιοειδών προϊόντων και υποχρεώσεις εταιρειών εμπορίας πετρελαιοειδών προϊόντων», που εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση του Ν. 2289/1995.

✓ Η έκδοση αποφάσεων τοπικής ισχύος για τον καθορισμό ανωτάτων ορίων τιμών ή ποσοστών κέρδους σε ορισμένα φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

✓ Η έκδοση αποφάσεων περί παραπομπής στη Νομαρχιακή Επιτροπή Εμπορίου, προς γνωμοδότηση παραβατών του Ν. 1732/1987.

✓ Η έκδοση αποφάσεων περί επιβολής διοικητικών κυρώσεων (χρηματικής ποινή) στους παραβάτες του Ν. 1732/1987.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η διενέργεια δειγματοληψιών & τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τηρήσεως των ισχυουσών διατάξεων για την προστασία της καταναλώσεως.

✓ Η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων, εργοστασίων, βιομηχανιών και βιοτεχνιών, στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Ανάπτυξης (πρώην Υπουργείου Εμπορίου) προς διαπίστωση της τηρήσεως των ειδικών διατάξεων που ισχύουν.

✓ Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της Επιτροπής Ποιοτικής Εξέτασης Δειγμάτων Άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

✓ Η παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα.

✓ Ο έλεγχος της νομιμότητας, σε συνεργασία με τις οικείες αστυνομικές αρχές, των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

✓ Η εξακρίβωση της τηρήσεως περί σημάνσεων διατυπώσεων.

✓ Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μετρήσεως.

✓ Η διενέργεια, σε συνεργασία με τις αστυνομικές αρχές, του αρχικού ελέγχου και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου των μετρικών οργάνων και σταθμικών μονάδων που προορίζονται για εμπορικές συναλλαγές.

✓ Η διενέργεια εκτάκτων και αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά όργανα και τις σταθμικές μονάδες.

Άρθρο 19
ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες του Τμήματος Απασχόλησης είναι η συγκέντρωση στοιχείων για τις συνθήκες της αγοράς εργασίας και την απασχόληση και η εισήγηση λήψης σχετικών μέτρων, η επιθεώρηση και ο έλεγχος των τόπων εργασίας για την εξασφάλιση της τήρησης των διατάξεων της νομοθεσίας που αφορούν τους όρους εργασίας, αμοιβής, υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων και ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας των επιχειρήσεων και εργασίας του προσωπικού τους.

Το Τμήμα Απασχόλησης αποτελείται από τα παρακάτω Γραφείο με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς, προκειμένου να απασχοληθούν στην περιφέρεια ενός νομού (άρθρα 21, 22 και 23 του Ν. 1975/1991, κ.υ.α. 4803/13/1992, Π.Δ. 95/1993).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ 2. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθ-

(άρθρα 21, 22 και 23 του Ν. 1975/1991, κ.υ.α. 4803/13/1992, Π.Δ. 95/1993).

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

✓ 2. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (ΕΡ.Φ.Ξ.) μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας. καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους (άρθρα 8 και 9 παράγραφος 1 του Ν.Δ. 1254/1949, άρθρο 3 του Ν. 4504/1966, Β.Δ. 193/1972. Π.Δ. 95/1993).

✓ Η κύρωση εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων κατά τις διατάξεις του Ν.Δ. 3789/1957. Η έγκριση ή απόρριψη παραπόνων οργανώσεων εργαζομένων κατά διατάξεων κανονισμών εργασίας, βάσει της παραγράφου 3 του άρθρου 2 του Ν Δ. 3789/1957. Η επέκταση της υποχρέωσης κύρωσης εσωτερικών κανονισμών εργασίας και σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις και εργασίες, που απασχολούν προσωπικό κάτω των 70 και όχι κάτω των 40 προσώπων. Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών, που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του Ν.Δ. 3789/1957 (Ν.Δ. 3789/1957. Π.Δ. 369/1989, Π.Δ. 95/1993, β.δ. 179/1970).

✓ Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών (υ.α. 20023/19/1954 υ.α. 20023/33/1954, π.δ. 95/1993).

✓ Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων. Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δεν συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν νιο την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση βενζολίου. Η χορήγηση άδειας παρασκευής. εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές (άρθρο 8 παρ 5 του Ν. 1396/1983, Π.Δ. 95/1993, άρθρο 3 του Ν. 61/1975, Ν. 6011/1934, Β Δ. 7/20 1.37, άρθρο 4 του Ν. 2855/1954)

✓ Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής (άρθρο 5 του Ν.Δ. 2656/1953, εδάφ. στ' παράγραφος 1 του άρθρου 1 του ν.δ. 763/1970).

✓ Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (π.δ. 369/1989, άρθρο 4 του ο. Ν. 539/1945. υ σ 45265/1954).

✓ Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Ο ορισμός και άλλων εορτών μέχρι πέντε το έτος ως ημερών υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας (παράγραφος 2 του άρθρου Π του Β.Δ. 748/1966, Β.Δ. 179/1970, Β.Δ. 193/1972. παράγραφος 6 του άρθρου 7 του Β Δ. 748/ 1966, παράγραφος 1 του άρθρου 3 του Ν. 549/1977).

✓ Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων (άρθρο 23 του Ν. 2224/1994, παράγραφος 1 του άρθρου 22 του Ν. 1483/1984, παράγραφο» 1 και 2 του άρθρου 9 του Ν. 1963/1991, παράγραφος 2 του Άρθρου 3 του Π.Δ. 327/1992, Ν.Δ. 685/1948, Β.Δ. 748/1966, παράγραφος 2 του άρθρου 8 του Ν.Δ. 515/1970).

✓ Η έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων (παράγραφος 3 του όρθρου 5 του Ν. 1387/1983).

✓ Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμία περίπτωση να περάσει το 5μηνο (υ α. 30326/1967 και υ α. 94899/1967).

✓ Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς (Β.Δ. 575/1960).

Άρθρο 20
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έργο του Τμήματος είναι η άσκηση αρμοδιοτήτων και ανάληψη πρωτοβουλιών για την πολιτιστική και τουριστική ανάπτυξη του Νομού.

Ειδικότερα το Τμήμα Τουρισμού και Πολιτισμού απαρτίζεται από τα παρακάτω γραφεία:

1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η προώθηση του Τουρισμού στη περιοχή και η αξιοποίηση της φυσικής και πολιτιστικής κληρονομιάς.

✓ Η ευαισθητοποίηση των Τουριστικών επιχειρήσεων στους νέους τρόπους Τουριστικής ποιότητας με διεξαγωγή Τουριστικών προγραμμάτων και πακέτων Τουριστικής ποιότητας.

✓ Η αξιοποίηση κάθε δυνατότητας για την ανάπτυξη κάθε μορφής Τουρισμού στην περιοχή καθώς και η τόνωση των υφισταμένων Τουριστικών δραστηριοτήτων.

✓ Η ποιοτική αναβάθμιση του τουριστικού προϊόντος με συνακόλουθη υποβοήθηση της προσέλκυσης Τουριστών στην περιοχή.

✓ Η οργάνωση και συμμετοχή της Ν.Α.Φ. σε τουριστικές εκθέσεις και δράσεις στο εσωτερικό και εξωτερικό

2.ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν:

✓ Η καταγραφή των στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης Τράπεζας πληροφοριών (σχεδιασμός, τεκμηρίωση, παρακολούθηση, αξιολόγηση, αξιοποίηση, προώθηση, προβολή, διοργάνωση και ενίσχυση όλων των πολιτιστικών, παραδοσιακών και λαογραφικών δεδομένων, στοιχείων και προσπαθειών.

✓ Η προώθηση πολιτιστικών συναλλαγών με χώρες του εξωτερικού

✓ Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδας με τοπικούς φορείς, φορείς του εσωτερικού και η συνεργασία για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους.

Άρθρο 21
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού ανήκουν:

✓ Η συντήρηση, διαχείριση και διάθεση του μηχανικού

εξοπλισμού της Ν.Α Φωκίδας (προωθητήρες, ισοπεδωτές, εκσκαφείς, φορτηγά αυτοκίνητα, αυτοκίνητα μεταφοράς, εξοπλισμού και προσωπικού των μηχανημάτων, εκχιονιστικά μηχανήματα κ.λπ.).

✓ Η εκτέλεση έργων και εργασιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των ΟΤΑ του Νομού μετά από αίτημα προς την Ν.Α.

✓ Η διατήρηση της ετοιμότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και γενικώς η πάσης φύσεως παρέμβαση σε περιπτώσεις εκτάκτων αναγκών (εκχιονισμοί, απεγκλωβισμοί, αποκατάσταση βατότητας οδών, αρωγή προς πληγέντες σε έκτακτες ανάγκες κ.λπ.).

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

Άρθρο 22
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού.

Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες.

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδας, διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.).

γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ. Ε.).

Διάκριση κλάδων κατά κατηγορία

1) Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις ειδικότητές τους:

Κλάδοι Π.Ε.	**θέσεις**
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚ/ΚΟΥ ΚΑΙ /Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	14
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	11
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	14
ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	3
ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ	4
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ	3
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΑΣ	2
ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	1
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ	3
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΙΑΣ ΚΑΙ Μ.Μ.Ε.	2
ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3
Σύνολο θέσεων	***63***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	18
ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9
ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	6
ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΏΝ	4
ΜΕΤΑΛΛΕΙΟΛΟΓΩΝ	2
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	7
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΠΟΛΕΟΔΟΜΩΝ	2
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	3
ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	2
Σύνολο θέσεων	***57***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ)	5
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ)	7
Σύνολο θέσεων	***11***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	28
ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ	2
ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	14
ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ	3
ΙΧΘΥΟΛΟΓΙΑΣ	3
ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
Σύνολο θέσεων	***51***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ	4
ΧΗΜΙΚΩΝ	2
ΒΙΟΛΟΓΩΝ	1
ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	6
ΔΑΣΟΛΟΓΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΟΥ ΠΕΡΙΒ/ΝΤΟΣ	2
Σύνολο θέσεων	***15***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΕΤΑΦΡΑΣΤΩΝ - ΔΙΕΡΜΗΝΕΩΝ	
Σύνολο θέσεων	***1***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ	
Σύνολο θέσεων	***1***
ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
ΙΑΤΡΩΝ	2
ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ Ε.Σ.Υ.	1
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	2
ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	1
Σύνολο θέσεων	***7***
Σύνολο θέσεων ΠΕ	***207***

2) Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις ειδικότητές τους:

Κλάδοι Τ.Ε.	θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	
ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	3
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1
Σύνολο θέσεων	***14***
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	6
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	1
Σύνολο θέσεων	***7***
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	
ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	7
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	5
ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	3
ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ - ΜΑΙΕΥΤΙΚΗΣ	1
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ	
ΙΧΘΥΟΚΟΜΙΑΣ - ΑΛΙΕΙΑΣ	3
ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	3
ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	3
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	2
Σύνολο θέσεων	***27***
ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΜΗΧ/ΚΩΝ	
ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΑΣ	4
ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	5
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	5
ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	5
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (υπόλ. Ειδικότητες σχολής Τεχν. Εφαρμ.)	6
Σύνολο θέσεων	***25***
Σύνολο θέσεων ΤΕ	***73***

2) Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις ειδικότητές τους:

Κλάδοι Δ.Ε.	θέσεις
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	44
ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	5
ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ Μ.Μ.Ε.	2
Σύνολο θέσεων	***51***
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	6
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ	3
ΤΕΧΝΙΚΩΝ Η/Υ	4
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	2
Σύνολο θέσεων	***15***
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ-ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	4
ΤΕΧΝΙΤΩΝ	2
ΔΟΜΙΚΩΝ	2
ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	10
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΙΧΘΥΟΤΡΟΦΕΙΩΝ	3
ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΩΝ	1
ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	1
ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	3
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ	2
ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	4
ΤΕΧΝΙΚΩΝ	30
Σύνολο θέσεων	***66***
ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	
Σύνολο θέσεων	***10***
Σύνολο θέσεων ΔΕ	***142***

2) Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.), υπάγονται οι εξής κλάδοι με τις ειδικότητές τους:

Κλάδοι Υ.Ε.	θέσεις
ΚΑΘΑΡΙΣΤΏΝ	10
ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ (ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ)	7
ΟΔΗΓΩΝ – ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	4
ΕΡΓΑΤΩΝ-ΒΟΗΘΩΝ	6
ΕΡΓΑΤΩΝ-ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ	4
ΕΡΓΑΤΟΤΕΧΝΙΚΩΝ	1
ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	25
Σύνολο θέσεων Υ.Ε.	***57***

Άρθρο 23
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ

✓ ΤΕ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ, ΘΕΣΗ ΜΙΑ(1)
✓ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΘΕΣΗ ΜΙΑ(1)
✓ ΥΕ ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ - ΚΛΗΤΗΡΩΝ, ΘΕΣΗ ΜΙΑ (1)
✓ ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ, ΘΕΣΗ ΜΙΑ (1)
✓ ΥΕ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ, ΘΕΣΗ ΜΙΑ (1)

Άρθρο 24
ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδας είναι το ακόλουθο:

✓ Ειδικός σε θέματα Πληροφορικής: θέση μία (1).

✓ Ειδικός σε θέματα Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης: θέση μία (1),

Οι υπηρεσίες που έχουν ανάγκες παροδικής φύσεως, για την αντιμετώπιση των οποίων απαιτείται απασχόληση προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου είναι οι ακόλουθες:

✓ Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης: Θέσεις 10
✓ Διεύθυνση Κτηνιατρικής: Θέσεις 10
✓ Διεύθυνση Υγείας και Πρόνοιας: Θέσεις 8
✓ Τμήμα Μηχανολογικού Εξοπλισμού: Θέσεις 12

Άρθρο 25
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Το Προσωπικό Ειδικών θέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι το ακόλουθο:

✓ Προσωπικό ιδιαίτερου γραφείου Νομάρχη (2)
✓ Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες: θέσεις τέσσερις (4).
✓ Δημοσιογράφοι (Γραφείο Τύπου): θέση μία (1).
✓ Δικηγόροι: θέση μία (1).

Άρθρο 26
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ι.Δ.Α.Χ.

✓ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις πέντε (5)
✓ Τεχνικών, θέσεις τρεις (3)
✓ Τεχνικών Οδηγών, θέσεις δύο (5)
✓ Χειριστών Μηχανημάτων, θέσεις πέντε (5)
✓ Επιμελητών (Κλητήρων), θέσεις πέντε (5)
✓ Καθαριστών, θέσεις έξι (6)
✓ Συντηρητών Κτιρίων, θέσεις τρεις (3)
✓ Διπλωματούχοι Μηχανικοί, θέσεις τέσσερις (4).
✓ Μηχανικοί Τ.Ε., θέσεις τρεις (3)
✓ Εργοδηγοί, θέσεις τρεις (3)
✓ Τεχνίτες - Εμπειρικοί Τεχνίτες, θέσεις δύο (2)
✓ Ηλεκτρολόγοι Συντηρητές, θέσεις δύο (2)
✓ Τουριστικών Επαγγελμάτων, θέσεις δύο (2)

Άρθρο 27
Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης, είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β'.

Άρθρο 28
ΟΡΙΣΜΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α των κατηγοριών Π.Ε., Τ.Ε. και Δ.Ε. κατά τον ακόλουθο πίνακα:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ: ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ	Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	Π.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ - ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΤΥΠΟΥ	Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Π.Ε. ΝΟΜΙΚΗΣ
ΤΜΗΜΑ Π.Σ.Ε.Α	Π.Ε. , Τ.Ε., Δ.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ	Π.Ε. ΓΕΩΛΟΓΩΝ , ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ Ν.Ε.Λ.Ε.	Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε. ΟΛΩΝ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ	
ΥΠΗΡΕΣΙΑ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ ΠΟΥ ΜΠΟΡΟΥΝ ΝΑ ΠΡΟΪΣΤΑΝΤΑΙ**
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	**ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΠΙΛΕΓΕΤΑΙ ΑΠ' ΟΛΟΥΣ ΤΟΥΣ ΚΛΑΔΟΥΣ ΤΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Π.Ε. ΜΕ Α' ΒΑΘΜΟ.**
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΡΙΜΝΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΜΕΑ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΟΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΒΑΤΗΡΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Τ.Ε ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Τ.Ε ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Δ.Ε.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Τ.Ε ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Δ.Ε.ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΣΟΔΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ,** **Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ, ΕΡΕΥΝΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	**Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,** **Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,** **Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ,** **Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)**
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ) Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	**Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ελλείψει Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)**
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΩΝ	Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ	Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	Π.Ε. ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	Π.Ε. ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	**Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ –ΜΕΛΕΤΩΝ & ΜΗΤΡΩΩΝ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Δ.Ε. ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	Π.Ε. ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ , Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ , Π.Ε. ΒΙΟΛΟΓΩΝ , Τ.Ε. ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΓΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΕΩΝ ΑΓΡΟΤΩΝ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ , Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ), Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ (ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Δ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	**Π.Ε. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**
ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ ΤΩΝ ΖΩΩΝ (Τ.Υ.Ζ.)	Π.Ε. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (Τ.Κ.Δ.Υ.)	Π.Ε. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΕΩΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (Τ.Κ.Α.Φ.)	Π.Ε. ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΖΩΪΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	*Π.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Τ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ, Δ.Ε. ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ*
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ	**Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Π.Ε. ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)**
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΔΑΦΟΫΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Π.Ε. ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ & ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΓΓ/ΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Π.Ε. ΓΕΩΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ,

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	**Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ, Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ**
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΙΕΙΝΗΣ	Π.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ, Π.Ε. ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ, Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ, Δ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ - ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΑΓΩΓΗΣ ΥΓΕΙΑΣ	Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.	Τ.Ε. ΕΠΙΣΚΕΠΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ, Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΡΩΓΗΣ	Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	Π.Ε. ΨΥΧΟΛΟΓΙΑΣ Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ	Τ.Ε. ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	**Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, Τ.Ε.ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**
ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚ/ΝΙΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚ/ΝΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, *Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ,* *Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ*

ΤΜΗΜΑ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (Κ.Τ.Ε.Ο.)	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε. ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ – ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΤΕΟ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Κ.Ε.Π. (ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ)	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ , ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ και εν ελλείψει ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ , ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ, ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΗΣ ΦΩΚΙΔΑΣ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΔΑΣΟΛΟΓΩΝ, Π.Ε. ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΑΓΡΟΝΟΜΕΙΑ ΑΜΦΙΣΣΑΣ, ΙΤΕΑΣ, ΓΡΑΒΙΑΣ,ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ,ΕΥΠΑΛΙΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΥΚΤΟΥ ΠΛΟΥΤΟΥ	**Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, Π.Ε ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΛΟΓΩΝ Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ), Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ), Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ	Π.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ), Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ), Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ)
ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΩΝΥΜΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Π.Ε. ΧΗΜΙΚΩΝ, Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΤΡΟΦΙΜΩΝ, Τ.Ε ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	**Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ	Π.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ, Τ.Ε. ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ, Δ.Ε. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	**Π.Ε. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ, Τ.Ε. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ(ΑΝΑΛΟΓΗΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ), Δ.Ε. ΤΕΧΝΙΚΩΝ**

Άρθρο 29
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Για τα θέματα προσλήψεως προσωπικού, τοποθετήσεις προϊστάμενων, μετακινήσεις, μετατάξεις και αποδοχών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 107 μέχρι και 113 του Π.Δ. 30/1996, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως κάθε φορά ισχύουν και οι κείμενες για την κάθε περίπτωση διατάξεις.

2. Η κατανομή του προσωπικού στους τομείς, τις Διευθύνσεις, τα Αυτοτελή Τμήματα και τα Αυτοτελή Γραφεία που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, αναλόγως των αναγκών όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της εμπειρίας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

3. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από το νόμο και τον παρόντα Οργανισμό καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς.

4. Ο ορισμός των διευθυντών και των προϊσταμένων γίνεται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, τον ισχύοντα υπαλληλικό κώδικα και τις όποιες άλλες ισχύουσες περί αυτού διατάξεις .

5.Οι προσωποπαγείς θέσεις που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό καταργούνται αυτοδίκαια μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

6. Όσες αρμοδιότητες δεν έχουν καταχωρηθεί στα επιμέρους άρθρα του παρόντος και έχουν διαβιβαστεί στους Νομάρχες με διατάξεις Νόμου ασκούνται από αυτούς καθώς επίσης και όσες θα διαβιβαστούν με νόμους και διατάγματα.

7.Οι τελειόφοιτοι ΑΕΙ και ΤΕΙ γίνονται δεκτοί για πρακτική άσκηση στις υπηρεσίες της Ν.Α.Φ. με την προϋπόθεση ότι θα μεταβιβαστούν από τα αρμόδια Υπουργεία οι σχετικές πιστώσεις για την αμοιβή τους και τα ασφαλιστικά ταμεία.

8. Υπηρεσίες και θέσεις της Ν.Α. που περιλαμβάνονται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρονται στην άσκηση αρμοδιοτήτων μη προβλεπόμενων από τις κείμενες διατάξεις, θα ενεργοποιηθούν όταν και εφόσον παραχωρηθούν κατά Νόμο οι αντίστοιχες αρμοδιότητες.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Η απόφαση αυτή βαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Φωκίδας με το ποσό 1.100.000 ΕΥΡΩ φορέα 072 ΚΑΕ 5113. Ο παραπάνω Οργανισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως με ευθύνη του Νομάρχη Φωκίδας Δημητρίου Ανδρίτσου ο οποίος εξουσιοδοτείται για τον σκοπό αυτό.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 10 Δεκεμβρίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΧΡΙΣΤΟΔΟΥΛΟΥ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ